S T A T U T

Technikum

w Zespole Szkół w Raciążu

tekst jednolity

obowiązuje od 01.09.2022 r.

Podstawa prawna statutu:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z dnia 5 lipca 2019 r. poz. 1481) w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty,
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami (tekst ujednolicony Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
4. Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 649),
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego oraz publicznego centrum kształcenia zawodowego (Dz. U. z 19 lutego 2019 r. Poz. 320),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 373),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19 (Dz.U.2020 poz.410 z 2019 r.), wraz z późniejszymi zmianami.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA WSTĘPNE....4

PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM 4

CELE I ZADANIA SZKOŁY 6

INFORMACJE OGÓLNE 6
ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH 7

ORGANY SZKOŁY....10

INFORMACJE OGÓLNE 10
DYREKTOR 10
RADA PEDAGOGICZNA 12
SAMORZĄD UCZNIOWSKI 13
RADA RODZICÓW 14
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY....15

ORGANIZACJA SZKOŁY....15

POSTANOWIENIA OGÓLNE 15
ZAJĘCIA DODATKOWE 18
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA....19
ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO....20
SZKOLNY WOLONTARIAT....20
BIBLIOTEKA SZKOLNA 21
INTERNAT 23
ZESPOŁY I KOMISJE 24

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY....25

STANOWISKA KIEROWNICZE 25
KIEROWNIK INTERNATU 26
NAUCZYCIELE....27
NAUCZYCIEL – WYCHOWAWCA 28
PEDAGOG SZKOLNY I PSYCHOLOG 30
WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA 31
I KSZTAŁCENIA....31
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI 32

UCZNIOWIE 32

ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO KLAS PIERWSZYCH 32
PRAWA UCZNIÓW 33
OBOWIĄZKI UCZNIÓW 34
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW 36
ZASADY PRZEBYWANIA UCZNIA W SZKOLE 36
NAGRODY I KARY DLA UCZNIÓW....37
SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW 39

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W TECHNIKUM.... 39

INFORMACJE OGÓLNE 39
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW....40
TRYB ODWOŁAWCZY W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY 44
EGZAMIN POPRAWKOWY I KLASYFIKACYJNY 45
INNE EGZAMINY W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY....46
ZAŁOŻENIA SZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW 46
TRYB I ZASADY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW 47
TRYB ODWOŁAWCZY OCENIANIA ZACHOWANIA UCZNIÓW 50

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ....51

POSTANOWIENIA KOŃCOWE 54

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
   a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe,
   b) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut LO w Zespole Szkół w Raciążu,
   c) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół w Raciążu,
   d) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną, która składa się z nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół w Raciążu,
   e) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów szkół dla młodzieży Liceum Ogólnokształcącego w Raciążu,
   f) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów
   g) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Płoński,
   h) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
   i) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół w Raciążu,
2. Dla oznaczenia szkoły Technikum w Zespole Szkół w Raciążu dopuszcza się stosowanie skrótu T.

PODSTAWOWE INFORMACJE O TECHNIKUM

§ 2

1. Pełna nazwa szkoły: Technikum w Zespole Szkół w Raciążu.
2. Siedziba Technikum w Zespole Szkół w Raciążu: miasto Raciąż.
3. Pełny adres szkoły: ul. Kilińskiego 64,09-140 Raciąż.
4. Organ prowadzący szkołę: Powiat Płoński.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 3

1. W skład technikum wchodzą publiczne szkoły ponadpodstawowe, ze schodzącymi oddziałami szkół ponadgimnazjalnych.
2. Czas trwania cyklu nauczania w Technikum wynosi:
    a) w technikum na podbudowie szkoły podstawowej – 5 lat,
    b) w technikum na podbudowie gimnazjum – 4 lata,
3. Technikum prowadzi kształcenie w zawodach:
    a) Technik ekonomista, symbol cyfrowy 331403,
    b) Technik handlowiec, symbol cyfrowy 522305,
    c) Technik informatyk, symbol cyfrowy 351203,
    d) Technik żywienia i usług gastronomicznych, symbol cyfrowy 343404,
    e) Technik rachunkowości, symbol cyfrowy 431103
4. Nazwy kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z podstawą programową z 2017 r.:
    a) Technik ekonomista: AU.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji, AU.36. Prowadzenie rachunkowości,
    b) Technik handlowiec:AU.20. Prowadzenie sprzedaży, AU.25. Prowadzenie działalności handlowej,
    c) Technik informatyk: EE.08. Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci, EE.09. Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych,
    d) Technik żywienia i usług gastronomicznych: TG.07. Sporządzanie potraw i napojów, TG.16. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych,
5. Nazwy kwalifikacji w zawodzie, zgodnie z podstawą programową z 2019 r.:
    a) Technik ekonomista: EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej, EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych,
    b) Technik handlowiec: HAN.01. Prowadzenie sprzedaży, HAN.02. Prowadzenie działań handlowych,
    c) Technik informatyk: INF.02. Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych, INF.03. Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych,
    d) Technik żywienia i usług gastronomicznych: HGT.02. Przygotowanie i wydawanie dań, HGT.12. Organizacja żywienia i usług gastronomicznych,

§ 4

1. Technikum wchodzące w skład Zespołu Szkół w Raciążu kształci uczniów w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.
2. Zawody, w których kształci szkoła ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców, organem prowadzącym i zakładami pracy po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Rady Rynku Pracy.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany, likwidacji lub wprowadzenia nowego kierunku kształcenia zgodnie z potrzebami środowiska i możliwościami szkoły.
4. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę. Ma onaformę zajęć praktycznych, a w technikum także praktyk zawodowych.
5. Ośrodek może prowadzić odpłatne szkolenia i kursy według potrzeb środowiska lub na zlecenie.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Informacje ogólne

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na podstawie tych ustaw, a w szczególności:
   a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, przygotowuje uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe do uzyskania kwalifikacji zawodowych, do pracy w realnych warunkach, a także do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy,
   b) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia,
   c) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów,
   d) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły,
   e) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej z zachowaniem pełnej tolerancji oraz kształtuje u uczniów postawy sprzyjające ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, odpowiedzialność, szacunek dla innych ludzi, kreatywność, umiejętność pracy w zespole,

f) w miarę swoich możliwości otacza opieką wychowawczą uczniów zagrożonych społecznie przy pełnej współpracy z domem rodzinnym lub opiekuńczym.

2. Proces wychowawczy opiera się o programie wychowawczo-profilaktycznym uchwalonym przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 6

1. Zadania przypisane szkole realizowane są poprzez pełne wykorzystanie bazy dydaktycznej i materialnej.
2. Uczniowie otrzymują pomoc psychologiczną i pedagogiczną współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, wychowawcą, nauczycielami oraz kierownictwem szkoły.
3. Uczeń w rozwijaniu swoich zainteresowań może korzystać z dostępnych w szkołach zajęć dodatkowych.
4. Zadania dydaktyczno-wychowawcze szkoły realizowane są przy pełnej współpracy z domem rodzinnym lub opiekuńczym.

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych

§ 7

1. Szkoła zapewnia realizację zadań opiekuńczych odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w obiekcie szkolnym podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący lub organizujący zajęcia.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawują organizatorzy zajęć. Bezpieczeństwo podczas organizowanych przez szkołę wycieczek zapewnia się przez przestrzeganie następujących zasad:
   a) zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły (w przypadku wycieczki zagranicznej po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny),

b) organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, potrzeb i sprawności fizycznej uczniów,
c) udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w czasie lekcji), wymaga zgody rodziców lub prawnych opiekunów,
d) dyrektor szkoły wyznacza kierownika wycieczki, którym może być tylko pracownik pedagogiczny szkoły. Kierownik wycieczki, po wyrażeniu zgody dyrektora szkoły, może pełnić również rolę opiekuna,
e) dyrektor szkoły zatwierdza kartę wycieczki, zgodną z nadrzędnymi przepisami,
f) liczba opiekunów na wycieczce jest zgodna ze szkolnym regulaminem wycieczek,
g) uczestnicy wycieczek zagranicznych podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

4. Szkoła może organizować dla uczniów także różne zajęcia poza obiektami należącymi do szkoły, po zapewnieniu przez dyrektora uczniom bezpiecznych warunków uczestnictwa w tych zajęciach. Wyjścia grupowe uczniów poza obiekty należące do szkoły, które nie są wycieczkami, są dokumentowane w rejestrze wyjść.
5. Nauczyciele pełnią dyżury w czasie przerw szkolnych zgodnie z ustaleniami dyrekcji na dany rok szkolny. Podczas pełnienia dyżuru nauczyciel winien znajdować się w przydzielonym mu rejonie i zobowiązany jest do:
   a) przestrzegania punktualności w pełnieniu dyżurów,
   b) aktywnego pełnienia dyżuru w przydzielonym rejonie,
   c) zapewnienia porządku oraz bezpieczeństwa młodzieży w rejonie dyżurowania,
   d) zwracania uwagi na wszystkie nieprawidłowości związane z przestrzeganiem przez uczniów regulaminów szkolnych,
   e) eliminowania wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów, wydawania zakazów i egzekwowania ich wykonania przez młodzież,
   f) podejmowania działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia opieki poszkodowanym,
   g) zgłaszania dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku lub zagrożenia oraz każdej sytuacji, która stwarza niebezpieczeństwo dla innych osób.
6. Szkoła umożliwia każdemu uczniowi ubezpieczenie się od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Warunki zapewniające uczniom bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole:
   a) uczniowie przebywający w szkole znajdują się pod nadzorem wszystkich pracowników szkoły, którzy natychmiast reagują na jakiekolwiek naruszenie bezpieczeństwa

ucznia wdrażając procedury działań i stosując ustalenia przyjęte w szkole zgodnie z zakresem obowiązków poszczególnych pracowników szkoły,

b) nauczyciele są zobowiązani na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
c) w sali gimnastycznej i na boisku prowadzący zajęcia sprawdzają sprawność sprzętu sportowego i dostosowują wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów i bazy lokalowej,
d) w czasie przerw nauczyciele aktywnie pełnią dyżury według harmonogramu i zgodnie z regulaminem dyżurów,
e) wszystkie wycieczki są organizowane zgodnie z regulaminem organizacji wycieczek i zgodnie z zasadami wymienionymi w punkcie 3.
f) wychowawca klasy na początku roku szkolnego, przed feriami zimowymi i letnimi przypomina uczniom o bezpiecznej drodze do i ze szkoły oraz o zachowaniu zasad bezpiecznego wypoczynku,
g) budynek szkoły oraz jego otoczenie i boisko szkolne są objęte monitoringiem elektronicznym,
h) w salach o zwiększonym ryzyku wypadku (informatyczna, chemiczna, fizyczna, gimnastyczna) opiekun sali opracowuje regulamin pracowni i zapoznaje z nim uczniów na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym,
h) na terenie obiektu obowiązuje zakaz naklejania, wywieszania ogłoszeń, informacji przez osoby nie będące pracownikami szkoły bez zgody dyrektora,
i) na terenie szkoły, jak i podczas zajęć prowadzonych przez szkołę, obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu i e-papierosów, używania narkotyków oraz środków odurzających,
j) w szkole powołuje się koordynatora do spraw bezpieczeństwa, który integruje działania wszystkich podmiotów szkolnych w zakresie bezpieczeństwa.

8. Szkoła zapewnia opiekę i pomoc uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna, w tym również pomoc materialna.
9. Zapewnienie opieki uczniom przez szkołę odbywa się przy ścisłej współpracy z radą rodziców, ośrodkami pomocy społecznej i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.
10. Działania w zakresie opieki i pomocy uczniom koordynuje pedagog szkolny, którego obowiązki zawarte są w **§** 35.

§ 8

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział młodzieży szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu wychowawcą.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
3. Zmiana wychowawcy może być dokonana przez dyrektora:
   a) w przypadku zmian kadrowych lub organizacyjnych w szkole,
   b) na uzasadniony, pisemny wniosek 2/3 rodziców uczniów danego oddziału,
   c) samego wychowawcy.

ORGANY SZKOŁY

Informacje ogólne

§ 9

1. Organami szkoły są:
   a) Dyrektor,
   b) Rada pedagogiczna,
   c) Samorząd uczniowski,
   d) Rada rodziców.

Dyrektor

§ 10

Dyrektor w ramach swoich obowiązków:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą w szkole oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, wnioski z niego wypływające.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego oraz organizuje w razie potrzeby pomoc psychologiczno-pedagogiczną i wspomaga nauczycieli w udzielaniu tej pomocy.
4. Realizuje uchwały rady pedagogicznej.

5. Dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. Dba o bezpieczeństwo osób znajdujących się na terenie szkoły.
8. Dokonuje skreślenia z listy uczniów, w przypadkach określonych w niniejszym statucie.
9. Zwołuje i przewodniczy zebraniom rady pedagogicznej.
10. Jest kierownikiem zakładu w stosunku do zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności:
    a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników,
    b) ustala zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi,
    c) przyznaje nagrody, wymierza kary porządkowe oraz dokonuje oceny nauczycieli i innych pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    d) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników do właściwych organów,
    e) przyjmuje pracowników, uczniów oraz rodziców w sprawach skarg i wniosków,
    f) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 11

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim.
2. W sprawach pracowniczych dyrektor współpracuje z zakładową organizacją związkową zgodnie z Ustawą o Związkach Zawodowych.
3. W porozumieniu z właściwymi organami bądź instytucjami może zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia.
4. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego powierza funkcje:
    a) pierwszemu wicedyrektorowi,
    b) drugiemu wicedyrektorowi
    c) kierownikowi internatu.
5. Opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne, jak:
    a) szkolne plany nauczania,
    b) arkusz organizacyjny,
    c) plan doskonalenia nauczycieli,
    d) szkolny zestaw podręczników i inne.

6. Organizuje egzaminy przeprowadzane w szkole.
7. Podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

Rada Pedagogiczna

§ 12

1. Wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Technikum wchodzą w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Raciążu.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek członków rady pedagogicznej.
4. Uchwały rady pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
5. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
6. Rada pedagogiczna odbywa posiedzenia według ustalonego przez przewodniczącego harmonogramu.
7. Zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady.
8. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów.

§ 13

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
   a) zatwierdzanie planów pracy,
   b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
   f) podejmowanie uchwał wynikających z zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   g) uchwalanie statutu i zmian w statucie.

h) uchwalanie sposobu realizacji programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania.

2. Rada pedagogiczna opiniuje:
   a) organizację pracy zespołu, a w szczególności arkusz organizacyjny i tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
   b) propozycje dyrektora w sprawie przydzielenia nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
   d) propozycje dyrektora dotyczące powierzania stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk,
   e) projekt planu finansowego placówki,
   f) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli, przed dopuszczeniem ich do użytku jako szkolny zestaw programów nauczania,
   g) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
   h) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący.
3. Rada pedagogiczna:
   a) wyraża zgodę na zdawanie przez ucznia:
      – egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów,
      – egzaminu/egzaminów klasyfikacyjnego/klasyfikacyjnych w przypadku nieklasyfikowani ucznia z przyczyn nieusprawiedliwionych,
   b) typuje przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od wystawionej oceny pracy,
   c) przygotowuje projekt zmian statutu.

   Rada pedagogiczna pracuje w oparciu o regulamin rady pedagogicznej

Samorząd Uczniowski

§ 14

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który jest jedynym społecznym organem szkoły, zwanym dalej "samorządem".
2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół w Raciążu.
3. Samorząd uczniowski działa w oparciu o regulamin samorządu uczniowskiego, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Samorząd uczniowski, na wniosek dyrektora, wydaje opinie:

a) o pracy nauczycieli podlegających ocenie pracy zawodowej,
b) w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

5. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich szkolnych sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia takich jak:
   a) prawa do zapoznania się ze stawianymi wymaganiami i kryteriami ocen ze wszystkich przedmiotów edukacyjnych,
   b) prawa do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
   c) prawa do organizacji życia szkolnego,
   d) prawa organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej,
   e) prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski opiniuje program wychowawczo-profilaktyczny.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania na rzecz wolontariatu.

Rada rodziców

§ 15

1. Rada rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów Zespołu Szkół w Raciążu.
2. Zasady działania rady rodziców określa ustawa Prawo oświatowe.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów zespołu, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących kształcenia i wychowania.
4. Do kompetencji rady rodziców należy:
   a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,
   b) opiniowanie programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
   c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
5. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem oraz nadrzędnym prawem oświatowym.
6. W celu wspierania działalności statutowej zespołu rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady.

Zasady współdziałania organów szkoły

§ 16

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy szkoły mają obowiązek wzajemnego informowania się o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach poprzez:
   a) zebrania rady pedagogicznej,
   b) zamieszczania informacji w księdze zarządzeń, gdy ich charakter tego wymaga,
   c) ogłaszania na tablicy informacyjnej.
3. W przypadku sytuacji konfliktowych wewnątrz lub na zewnątrz każdy z organów placówki oraz pracownicy, uczniowie mają możliwość obrony swego stanowiska.
4. W przypadku konfliktu rada pedagogiczna – samorząd uczniowski, stroną rozstrzygającą jest dyrektor lub powołana do rozstrzygnięcia konfliktu komisja, w skład której wchodzą po trzy osoby z każdej ze stron.
5. We wszystkich sprawach spornych pomiędzy pracownikami a dyrektorem rolę mediatora przejmuje komisja reprezentująca strony, po trzy osoby z każdej ze stron, zasięgająca opinii związków zawodowych, wskazanych przez pracownika. Komisję taką powołuje się w przypadku niemożności rozwiązania konfliktu bezpośrednio pomiędzy stronami.
6. W konflikcie nauczyciel - uczeń lub rodzic rolę mediatora przejmuje dyrektor lub wicedyrektor. Należy w tych przypadkach wykorzystać wszelkie możliwe sposoby polubownego rozstrzygnięcia sporu z zachowaniem zwyczajowo przyjętych norm kulturowych.

ORGANIZACJA SZKOŁY

Postanowienia ogólne

§ 17

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich w szkole określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

§ 18

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi szkoły są oddziały złożone z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych planem nauczania zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania opublikowanym przez MEiN, według tej samej podstawy programowej,
2. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych dla uczniów określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Nauczanie języków obcych oraz zajęcia z przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w zespołach międzyoddziałowych.
4. Do realizacji celów dydaktycznych szkoła posiada:
   a) sale lekcyjne,
   b) pracownie przedmiotowe,
   c) bibliotekę z czytelnią,
   d) halę sportową z zapleczem sanitarnym.
5. Zasady korzystania z poszczególnych pracowni określają regulaminy znajdujące się w poszczególnych pomieszczeniach i pracowniach.
6. Opiekę nad poszczególnymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się nauczycielom, którzy mają w szczególności obowiązek:
   a) dbać o zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dla uczniów,
   b) dbać o utrzymanie należytego porządku,
   c) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

§ 19

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
   a) obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie, w tym praktyczna nauka zawodu,
   b) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
   c) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
   d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   e) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnościami,
   f) kwalifikacyjne kursy zawodowe,

g) inne zajęcia.

2. Jednostka lekcyjna zajęć dydaktycznych i wychowawczych oraz konsultacji zbiorowych trwa 45 minut, a zajęć opiekuńczo- wychowawczych w internacie i pracy biblioteki – 60 min.

   W uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w wymiarze od 30 do 60 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
3. Pomiędzy lekcjami organizuje się przerwy trwające pięć lub dziesięć minut - przerwa zwykła; dwadzieścia minut - przerwa długa.
4. Długa przerwa odbywa się po czwartej godzinie lekcyjnej.
5. Zajęcia dydaktyczne w szkole rozpoczynają się o godzinie 8^{00}.
6. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej (w tym pandemii), w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem zagrożenia epidemiologicznego dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

   a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,

   b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

   c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

   d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń,
8. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji.
9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
10. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 20

1. Niektóre zajęcia w szkole odbywają się z podziałem na grupy. Dopuszcza się tworzenie grup w oddziałach, grup międzyoddziałowych i międzyszkolnych.
2. Podziału na grupy dokonuje się corocznie zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem MEiN o ramowych planach nauczania lub za zgodą organu prowadzącego.
3. W szkole mogą być prowadzone koła zainteresowań i inne zajęcia pozalekcyjne.
4. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe, które ma na celu pomoc uczniom w planowaniu kariery, prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz dostarczanie informacji o rynku pracy. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Doradztwo może mieć formę:
    a) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
    b) zajęć dodatkowych prowadzonych przez wykwalifikowanego nauczyciela,
    c) indywidualnych spotkań prowadzonych przez pedagoga i psychologa,
    d) zajęć prowadzonych przez wychowawcę klasy,
    e) spotkań i warsztatów prowadzonych przez zewnętrznych doradców zawodowych.
5. Doradztwo zawodowe może być prowadzone we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnią specjalistyczną.

Zajęcia dodatkowe

§ 21a

1. W szkole mogą być organizowane są zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych uczniów.
2. Zajęcia dodatkowe mogą mieć formę kół i zajęć rozwijających zainteresowania, zajęć wyrównawczych, zajęć przygotowujących do egzaminów i innych,
3. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane z różnych źródeł lub prowadzone przez nauczycieli nieodpłatnie, w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
4. Na początku roku szkolnego dyrektor i nauczyciele ustalają rodzaj, wymiar i tygodniowy rozkład takich zajęć, który może ulec modyfikacji w trakcie roku szkolnego, podyktowanej potrzebami uczniów.
5. Propozycje dotyczące zajęć dodatkowych mogą zgłaszać do dyrektora: nauczyciele, na podstawie przeprowadzonej diagnozy, samorząd uczniowski, rada rodziców.

6. Zajęcia dodatkowe dokumentowane są w dziennikach zajęć pozalekcyjnych lub rejestrowane w dzienniku elektronicznym.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 21b

1. W szkole organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.
2. Wskazania do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do potrzeb i możliwości uczniów może wynikać z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego i zagrożenia niedostosowaniem, zaburzeń zachowania i emocji, szczególnych uzdolnień, specyficznych trudności, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, niepowodzeń edukacyjnych.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem przez udzielanie porad i prowadzenie konsultacji
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana także rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Płońsku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
   a) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
   b) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
   c) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanez wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
7. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z poradnią i innymi instytucjami jest pedagog szkolny.

Organizacja kształcenia zawodowego

§ 21c

1. W szkołach prowadzących kształcenie zawodowe oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego prowadzone są zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego zgodnie z ramowym planem nauczania i podstawą programową dla danego zawodu.
2. Kształcenie zawodowe teoretyczne uczniów odbywa się w pracowniach szkolnych.
3. Poszczególne zajęcia edukacyjne uczniów w ramach kształcenia praktycznego mogą się odbywać w pracowniach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej przez szkołę z tym zakładem.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich i zimowych.
5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
6. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określa podstawa programowa kształcenia w danym zawodzie.
7. Szkoła kierująca na praktyczną naukę zawodu nadzoruje realizację programu i współpracuje z podmiotem przyjmującym.

Szkolny wolontariat

§ 22

1. Działania na rzecz wolontariatu podejmuje w szkole samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
2. Szkolny wolontariat ma na celu:
    a) promowanie idei wolontariatu,
    b) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i w jego otoczeniu,
    c) angażowanie społeczności szkolnej w projekty wolontariackie,
    d) koordynowanie działań wolontariackich podejmowanych w szkole.

3. Samorząd może powołać Szkolną Radę Wolontariatu lub prowadzić działalność wolontariacką samodzielnie.
4. Działalność samorządu na rzecz wolontariatu mogą wspierać nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice uczniów, inne osoby i instytucje.

Biblioteka szkolna

§ 23

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Pomieszczenie biblioteki umożliwia:
   a) gromadzenie i opracowanie zbiorów, wypożyczanie ich poza bibliotekę,
   b) korzystanie ze zbiorów czytelni,
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 24

1. Do głównych zadań biblioteki należy:
   a) współuczestnictwo w realizacji treści programowych wszystkich przedmiotów nauczanych w szkole oraz edukacji czytelniczej i medialnej,
   b) uczenie metod korzystania z różnych źródeł informacji oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
   c) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych,
   d) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną, podtrzymywanie tożsamości narodowej i językowej,
   e) współpraca z publicznymi bibliotekami miasta, powiatu i innych szkół w zakresie propagowania czytelnictwa i organizacji imprez czytelniczych,

współpraca z rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury.

§ 25

1. Pracownikiem biblioteki jest nauczyciel-bibliotekarz, który jest członkiem rady pedagogicznej.
2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:
   a) udostępnianie zbiorów,
   b) udzielanie informacji bibliotecznych,
   c) wyrabianie i pogłębianie u uczniów i słuchaczy nawyku czytania i uczenia się,
   d) informowanie uczniów i nauczycieli o zakupionych nowościach wydawniczych,
   e) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
   f) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie wykorzystania zbiorów bibliotecznych i rozwijania kultury czytelniczej uczniów,
   g) informowanie nauczycieli i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów oraz przygotowanie i przedstawienie radzie pedagogicznejsprawozdania z działalności biblioteki,
   h) gromadzenie zbiorów,
   i) ewidencjonowanie zbiorów,
   j) selekcjonowanie i konserwowanie zbiorów,
   k) organizowanie warsztatu informacyjnego.
3. Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację biblioteki.
4. W celu realizacji zadań nauczyciel bibliotekarz powinien posiadać:
   a) roczny plan pracy biblioteki,
   b) dziennik pracy,
   c) sprawozdania z pracy,
   d) księgi inwentarzowe zbiorów i dowody wpływów,
   e) protokoły skontrum,
   f) protokoły selekcji zbiorów i rejestry ubytków,
   g) kartotekę kart wypożyczeń,
5. Jednostka zajęć bibliotecznych nauczyciela bibliotekarza wynosi 60 minut.

§ 26

1. Nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów wszystkim uprawnionym.

Internat

§ 27

1. Przy szkole funkcjonuje internat, który jest jego integralną częścią.
2. Internat jako placówka wspomagająca i uzupełniająca pracę szkoły oraz przejmująca na czas pobytu wychowanka w internacie funkcje opiekuńczo- wychowawczą od rodziny, ma obowiązek tworzenia dla młodzieży optymalnych warunków bytowych oraz służących osiąganiu pożądanych efektów pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Nadzór nad internatem sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół w Raciążu, a bieżącą działalnością internatu kieruje kierownik internatu.
4. Zakres zadań kierownika internatu jest określony §32.
5. Do zadań internatu w szczególności należy:
   a) zapewnienie uczniom wyżywienia, zakwaterowania i bezpiecznych warunków pobytu,
   b) zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
   c) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
   d) udzielanie pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie,
   e) tworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacjach czasu wolnego,
   f) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków dbania o stan zdrowia,
   g) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowych,
   h) uczenie odpowiedzialności, tolerancji i samorządności.
6. Organizacja pracy internatu:
   a) internat czynny jest w okresie wynikającym z organizacji roku szkolnego; pracuje od niedzieli, od godz.17.00 do piątku 16.00.
   b) rozkład dnia i tygodnia w internacie uwzględnia czas na naukę, zajęcia sportowe, kulturalne, pracę na rzecz internatu oraz wypoczynek;

7. Internat planuje i realizuje swoje działania współpracując ze szkołą, rodzicami wychowanków, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistami.

8. Internat zapewnia wyżywienie, całodobową opiekę, pokój dla chorych, warunki do nauki, pomoc w nauce, wsparcie w rozwoju zainteresowań, możliwość samodzielnego przygotowania posiłków.

Zespoły i komisje

§ 28

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe.
2. W szkole działają następujące zespoły stałe:
   a) zespół humanistyczny,
   b) zespół matematyczno - przyrodniczy,
3. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
   a) uzgadnianie sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
   b) uzgadnianie metod i analiza wyników badania jakości nauczania w określonych klasach,
   c) dokonywanie analizy ilościowej i jakościowej wyników egzaminów zewnętrznych i prezentowanie wniosków na posiedzeniach rady pedagogicznej,
   d) modernizowanie pracowni i klasopracowni w zależności od potrzeb szkoły,
   e) wymiana doświadczeń zawodowych na spotkaniach nauczycieli w obrębie poszczególnych zespołów,
   f) coroczne składanie sprawozdań z realizacji planu pracy zespołu,
4. Zespół przedmiotowy reprezentuje przewodniczący.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
6. Wychowawcy klas, pedagog szkolny i wychowawca internatu tworzą zespół wychowawczy, który realizuje działania wynikające z planu pracy i bieżących ustaleń zespołu.
7. Dopuszcza się doraźne powoływanie zespołów do wykonania określonego zadania. Zespół taki rozwiązuje się po zrealizowaniu powierzonego zadania.
8. W szkole działa komisja socjalna.
9. Członkowie komisji socjalnej wybierani są i działają zgodnie z regulaminem tejże komisji.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Stanowiska kierownicze

§ 29

1. W Technikum w Zespole Szkół w Raciążu tworzy się stanowiska wicedyrektorów i kierownika internatu.

I Wicedyrektor

§ 30

1. Zakres obowiązków wicedyrektora ustala dyrektor w porozumieniu z zainteresowanym.
2. Uprawnienia wicedyrektora:
   a) podejmowanie decyzji w imieniu dyrektora, pod jego nieobecność,
   b) wnioskowanie do dyrektora o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i uczniów,
   c) opiniowanie zatrudniania i przenoszenia nauczycieli,
   d) prowadzenie rad pedagogicznych i szkoleniowych pod nieobecność dyrektora,
   e) formułowanie projektu oceny pracy nauczycieli,

II Wicedyrektor

§ 31

1. Zakres obowiązków:
   a) śledzenie niezbędnych przepisów i zarządzeń dotyczących kształcenia zawodowego uczniów i młodocianych,
   b) czuwanie nad prawidłowością zawierania umów o pracę pomiędzy młodocianymi, a zakładami pracy,
   c) organizacja turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych,
   d) organizowanie praktycznej nauki zawodu i praktyk zawodowych, a także przygotowywanie umów z zakładami pracy o taką naukę,
   e) kontrola praktycznej nauki zawodu,
   f) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu,
   g) opracowanie planu praktycznej nauki i praktyk zawodowych,

h) dbanie wraz z zespołem nauczycieli przedmiotów zawodowych o właściwą organizację i należyte wyposażenie pracowni szkolnych, w szczególności pracowni do ćwiczeń i realizacji praktycznej nauki zawodu,
i) wykonywanie prac zleconych przez dyrektora w szczególności związanych z organizacją procesu szkolenia zawodowego teoretycznego i praktycznego, praktyk zawodowych oraz organizacją egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

2. Uprawnienia wicedyrektora:
   a) decydowanie w bieżących sprawach szkolenia praktycznego uczniów,
   b) formułowanie projektu oceny pracy podległych sobie nauczycieli,
   c) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień dla nauczycieli,
   d) obniżenie obowiązkowego pensum dydaktycznego.

Kierownik internatu

§ 32

1. Bieżącą działalnością internatu kieruje kierownik internatu powoływany przez Dyrektora Zespołu Szkół w Raciążu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Bezpośrednim przełożonym kierownika internatu jest dyrektor zespołu.
3. Kierownik internatu odpowiada za całokształt pracy opiekuńczo-wychowawczej i organizacyjnej podległej mu jednostki, a w szczególności:
   a) pełni dyżury wychowawcze w wymiarze tygodniowym ustalonym w porozumieniu z organem prowadzącym,
   b) ustala w porozumieniu z wychowawcami plan dyżurów wychowawczych,
   c) zapewnia odpowiedni poziom opieki wychowawczej,
   d) dba o atmosferę i dyscyplinę pracy pozostałych pracowników internatu,
   e) wnioskuje do dyrektora placówki o nagrody dla pracowników,
   f) stwarza wychowankom optymalne warunki socjalno-bytowe,
   g) sprawuje nadzór pedagogiczny nad zatrudnionymi wychowawcami,
   h) odpowiada za opracowanie i realizację planu opiekuńczo-wychowawczego,
   i) przestrzega i egzekwuje od podległych pracowników zasad etyki zawodowej,
   j) odpowiada za przestrzeganie przepisów sanitarno-epidemiologicznych obowiązujących przy żywieniu młodzieży w stołówkach szkolnych,
   k) uczestniczy w posiedzeniach rady pedagogicznej zespołu szkół,
   l) składa roczne sprawozdania przed radą pedagogiczną z pracy internatu,

m) organizuje pobyt gości wynajmujących pokoje mieszkalne oraz odpowiada za prowadzenie księgi gości.

Nauczyciele

§ 33

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów i słuchaczy.
2. Nauczyciel wykonuje zadania w zakresie prawidłowego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego, takie jak:
   a) prawidłowa realizacja podstawy programowej,
   b) obiektywne, systematyczne i różnorodne ocenianie wiedzy, umiejętności i aktywności uczniów, słuchaczy i uczestników turnusów,
   c) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
   d) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej,
   e) udzielanie uczniom i słuchaczom pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń,
   f) dbanie o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
   g) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych i rocznych uczniów, semestralnych w szkole dla dorosłych i końcowych na turnusach i kursach, prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   h) przestrzeganie zapisów statutu, w tym stosowanie zasad oceniania zapisanych w WSO,
   i) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i stosownych zespołów,
   j) stosowanie nowatorskich metod i form pracy,
   k) staranny wybór programów nauczania i podręczników,
   l) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
   m) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzony sprzęt i pomoce,
   n) udział w organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   o) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem,
   p) wykonywanie innych zadań statutowych szkoły związanych z procesem dydaktyczno-wychowawczym lub ze sprawowaniem opieki.

3. Nauczyciel ma prawo do pełnej autonomii w zakresie:
   a) wyboru podręcznika do realizacji swojego przedmiotu,
   b) doboru metod nauczania zgodnych z obowiązującymi zasadami dydaktyki.
4. Nauczyciel ma obowiązek sprawować opiekę nad młodzieżą podczas wszystkich zajęć, wycieczek i uroczystości szkolnych.
5. Nauczyciel współtworzy wizerunek szkoły.
6. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
   a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie prowadzonych przez niego zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
   b) znajomość przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych oraz ich przestrzeganie,
   c) systematyczne sprawdzanie warunków panujących w pomieszczeniu, gdzie prowadzi zajęcia z uczniami pod kątem zagrożeń bezpieczeństwa uczniów i zgłaszanie dostrzeżonych zagrożeń właściwym osobom,
   d) opracowanie regulaminów pracowni określających zasady bezpieczeństwa i zapoznanie z nimi uczniów na początku każdego roku szkolnego,
   e) sprawowanie ciągłej opieki nad uczniami w czasie prowadzonych zajęć,
   f) organizacja wycieczek oraz wyjść poza teren szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa uczniów określonych w niniejszym statucie,
   g) natychmiastowa reakcja na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
   h) zawiadomienie dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa albo stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
   i) pełnienie dyżurów w czasie przerw w wyznaczonym rejonie zgodnie z ustaleniami opisanymi w regulaminie dyżurów.

Nauczyciel – wychowawca

§ 34

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami poprzez:
   a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
   b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,

c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
d) koordynowanie prac zespołu powołanego przez dyrektora ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojego wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji działań, o których mowa w pkt.1:
   a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego rozwijające jednostkę i integrujące zespół uczniowski,
   c) ustala tematykę zajęć na godziny do dyspozycji wychowawcy, spójną z nadrzędnymi aktami prawa wewnątrzszkolnego, w tym do programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
   d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka ze względu na uzdolnienia i różne trudności,
   e) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, w celu:
      – udzielania informacji o postępach wychowanków w nauce, w szczególności przekazania danych dotyczących przewidywanych rocznych ocenach niedostatecznych,
      – poznania i ustalania potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
      – udzielania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci,
      – włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
   f) współpracuje z pedagogiem szkolnym i psychologiem w zakresie rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu swoich wychowanków,
   g) podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
3. Wychowawca spełnia swe zadania poprzez różne formy działania z uwzględnieniem wieku uczniów, potrzeb szkoły i warunków środowiskowych w szczególności poprzez:
   a) realizację godzin do dyspozycji wychowawcy,
   b) organizowanie wycieczek,
   c) spotkania z rodzicami,
   d) uroczystości szkolne,
   e) inne formy przyjęte w praktyce szkolnej, a służące wychowaniu ucznia.
4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, właściwych placówek i instytucji oświatowych.

5. Wychowawca ma obowiązek zapoznać się ze stanem zdrowotnym swoich wychowanków i współdziałać z pielęgniarką szkolną.
6. Wychowawca powinien uczestniczyć w wycieczkach lub imprezach szkolnych odbywanych przez przydzieloną mu klasę (zastępstwo może być ustalone za zgodą dyrektora z grona nauczycieli uczących w szkole).
7. Każdy wychowawca jest członkiem zespołu wychowawczego, realizuje działania wynikające z planu pracy i bieżących ustaleń zespołu.

Pedagog szkolny i psycholog

§ 35

1. Placówka zatrudnia pedagoga. Może zatrudniać psychologa lub korzystać z pomocy psychologa zatrudnionego w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Płońsku. Do obowiązków pedagoga i psychologa należy:
   a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów,
   b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
   c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
   d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień, zdrowia psychicznego i innych problemów młodzieży,
   e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
   f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
   g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,

h) wspieranie nauczycieli i wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

i) koordynowanie współpracy szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradnią zdrowia psychicznego, kuratorami sądowymi , ośrodkami pomocy społecznej.

2. W wykonywaniu swoich zadań pedagog i psycholog:
   a) ściśle współpracuje z rodzicami, wychowawcami klas i dyrekcją szkoły,
   b) rozpoznaje warunki życia i nauki młodzieży,
   c) rozpoznaje sposoby spędzania czasu wolnego przez uczniów,
   d) udziela uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych,
   e) współorganizuje pomoc materialną,
   f) współpracuje z organizacjami młodzieżowymi oraz instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
   g) udziela pomocy uczniom w prawidłowym wyborze kierunku dalszego kształcenia,
   h) posiada i realizuje roczny plan pracy wynikający z potrzeb opiekuńczo- wychowawczych szkoły,
   i) kompletuje dokumentację uczniów do badań psychologiczno- pedagogicznych,
   j) wnioskuje, w razie potrzeby, o kierowanie uczniów zagrożonych niedostosowaniem lub niedostosowanych społecznie do sądu dla nieletnich,
   k) realizuje zadania ujęte w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły,
   l) realizuje inne zadań wynikających z potrzeb młodzieży i szkoły.

Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia

§ 36

1. Rodzice mogą wyrazić i przekazać dyrektorowi, organowi prowadzącemu lub nadzorującemu opinię na temat jej pracy.
2. Rodzice otrzymują informacje o uczniu na bieżąco przez dziennik elektroniczny, w czasie wyznaczonym przez dyrektora albo w terminie ustalonym przez wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu i w każdej innej sytuacji, kiedy zachodzi taka potrzeba.
3. Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicami co najmniej dwa razy w roku szkolnym. Na wniosek wychowawcy zebrania mogą być organizowane częściej.
4. Wychowawca klasy, na życzenie rodziców uczniów, może poprosić na zebranie nauczycieli przedmiotów, a także funkcyjnych pracowników szkoły.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 37

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników, o których mowa w pkt. 1 określają odrębne przepisy.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
4. Zadania pracowników obsługi szkoły związane z zapewnieniem bezpieczeństwa:
   a) sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
   b) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
   c) niezwłoczne informowanie dyrektora lub nauczycieli w sytuacjach zagrożenia,
   d) bezpieczeństwa uczniów,
   e) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
   f) reagowanie na próby wejścia do szkoły osób nieuprawnionych,
   g) bieżące monitorowanie stanu bezpieczeństwa w budynku szkolnym i na terenie go otaczającym.

UCZNIOWIE

Zasady przyjmowania uczniów do klas pierwszych

§ 38

1. Szkoła prowadzi rekrutację zgodnie z przepisami w sprawie przyjmowania uczniów do klas pierwszych szkół ponadpodstawowych.
2. Do zadań związanych z rekrutacją może być powołana szkolna komisja rekrutacyjna, która w szczególności:
   a) opracowuje kryteria przyjmowania uczniów do klas pierwszych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) podaje do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji,
   c) ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły,
   d) sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.

3. O przyjęciu do szkoły decyduje dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
5. Do klasy pierwszej publicznej szkoły ponadpodstawowej, przyjmuje się kandydatów, którzy posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej,
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

Prawa uczniów

§ 39

1. Uczeń ma prawo do:

a) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,

b) poszanowania swojej godności osobistej, dobrego imienia oraz własności,

c) swobodnego wyrażania poglądów i przekonań, jeśli nie narusza tym godności osobistej innych członków społeczności szkolnej,

d) zadawania pytań w przypadku trudności w zrozumieniu treści programowych,

e) sprawiedliwego, jawnego i systematycznego oceniania posiadanej wiedzy,

f) uzyskania informacji o stosowanych zasadach oceniania z poszczególnych przedmiotów oraz prawa do otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

g) informacji o zakresie materiału przewidzianego do kontroli i terminie sprawdzianu,

h) równomiernego obciążania sprawdzianami pisemnymi, zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,

i) wyłaniania w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci samorządu uczniowskiego i samorządów klasowych,

j) korzystania z gabinetu pielęgniarskiego, biblioteki i wyposażenia szkoły zgodnie z jego przeznaczeniem,

k) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji w szkole oraz bezpiecznej organizacji wycieczek szkolnych,

l) korzystania z pomocy materialnej, udzielanej ze środków rady rodziców lub innych zgodnie z odrębnymi przepisami,

m) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

n) organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjno-rozrywkowej w porozumieniu z wychowawcami i dyrektorem,

o) rozwijania zainteresowań i zdolności.

Obowiązki uczniów

§ 40

1. W zakresie udziału w procesie dydaktycznym uczeń ma obowiązek:
   a) uczestniczyć we wszystkich zajęciach obowiązkowych organizowanych przez szkołę,
   b) systematycznie odrabiać prace domowe,
   c) angażować się w proces dydaktyczno-wychowawczy przez różne formy aktywności,
   d) wykonywać polecenia nauczyciela, zachowywać właściwą postawę i dbać o atmosferę w trakcie lekcji,
   e) właściwie reagować na prośby i zalecenia nauczycieli i wychowawcy,
   f) usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami,
   g) przestrzegać punktualności.
2. W zakresie właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów uczeń ma obowiązek:
   a) okazywać należyty szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
   b) używać przyjętych form grzecznościowych,
   c) szanować godność wszystkich osób oraz ich własność osobistą,
   d) przestrzegać zasady kulturalnego współżycia w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
   e) przeciwstawiać się przejawom agresji, wulgarności i brutalności,
   f) stosować się do poleceń wszystkich pracowników szkoły,
   g) przestrzegać zakazu palenia papierosów, posiadania i picia alkoholu, posiadania i zażywania środków psychoaktywnych i wszelkich materiałów niebezpiecznych.
3. W zakresie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych uczeń ma obowiązek:
   a) wyłączać (a nie wyciszyć) telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne przed wejściem na zajęcia,

b) wyłączać tryb dźwiękowy wszelkich urządzeń elektronicznych na korytarzach szkolnych, w trakcie trwania lekcji,

c) przestrzegać zakazu rejestrowania na terenie szkoły obrazów i dźwięków z udziałem innych osób, z wyjątkiem sytuacji uzgodnionych z dyrektorem lub nauczycielem.

4. W zakresie dbania o własny wygląd uczeń ma obowiązek

a) dostosować swój ubiór do miejsca pobytu: szkoła – lekcja, wycieczka, zawody szkolne, uroczystości szkolne – szkolny strój galowy (biało-czarny, biało-granatowy, biało-brązowy),

b) dbać o higienę osobistą.

§ 41
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń pełnoletni, rodzice lub opiekuni prawni ucznia pełnoletniego, mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora szkoły, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;

2. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia;

3. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły;

4. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinię pedagoga szkolnego, wychowawcy oddziału danej klasy, nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców;

5. Dyrektor szkoły przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;

6. Decyzja dyrektora szkoły w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna;

7. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;

8. Powiadomienia rodziców dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń,

Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów

§ 42

1. Uczeń nie może opuszczać zajęć bez istotnych powodów, a wszelkie sprawy prywatne powinien załatwiać w czasie wolnym od zajęć.
2. Nieobecności ucznia usprawiedliwiane są:
   a) przez rodzica lub opiekuna prawnego w formie pisemnej lub ustnej,
   b) osobiście przez pełnoletniego ucznia,
3. Usprawiedliwienia nieobecności należy dokonać niezwłocznie.
4. Brak informacji o przyczynie nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni roboczych nakłada na wychowawcę obowiązek telefonicznego kontaktu z rodzicami. Jeżeli kontakt telefoniczny jest niemożliwy, to po 10 dniach roboczych wychowawca (przez sekretariat) wysyła do rodziców pisemne powiadomienie o zaistniałej sytuacji, wyznaczając równocześnie termin przybycia do szkoły.
5. W przypadku długotrwałej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia pełnoletniego, wychowawca może postawić wniosek o skreślenie ucznia z listy.
6. Zwolnień uczniów z zajęć szkolnych w danym dniu może dokonać: wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia oraz dyrekcja. Jeżeli przyczyną zwolnienia są sprawy prywatne ucznia, to w dzienniku odnotowuje się usprawiedliwioną nieobecność.
   Jeżeli uczeń jest zwalniany z przyczyn leżących po stronie szkoły, to w dzienniku odnotowuje się – zwolniony.
7. Uczeń zwolniony z lekcji wychowania fizycznego na podstawie długoterminowego zwolnienia lekarskiego może być zwolniony z pobytu w szkole, jeżeli lekcje te odbywają się na pierwszych lub ostatnich lekcjach, na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły. Ten rodzaj nieobecności należy odnotować w dzienniku jako „zwolniony”.

Zasady przebywania ucznia w szkole

§ 43

1. Po wejściu na teren budynku szkoły uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia i zdjęcie odzieży wierzchniej (sezonowo).
2. W szkole obowiązuje chodzenie w czystym obuwiu.
3. Zmiana obuwia odbywa się w szatni.
4. W gimnastycznej obowiązuje obuwie sportowe.

5. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, na korytarzach szkolnych w trybie głośnym.
6. W czasie zajęć lekcyjnych obowiązuje zachowanie ciszy na korytarzach szkolnych.
7. Na lekcji nie wolno używać urządzeń fotograficznych i nagrywających bez zgody dyrekcji lub nauczycieli.
8. W szkole i w otoczeniu szkoły obowiązuje zakaz posiadania i palenia papierosów i e-papierosów, posiadania i picia alkoholu oraz używania i posiadania narkotyków i innych środków psychoaktywnych.
9. Uczniowie zobowiązani są do bezwzględnego stosowania się do zaleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Uczniowie mogą parkować samochody wyłącznie na parkingu przy hali sportowej.
11. Na terenie szkoły i w jej otoczeniu uczniów obowiązuje kulturalne zachowanie.
12. Zabronione jest przynoszenie do szkoły wydawnictw pornograficznych, obscenicznych lub obrażających godność człowieka i uczucia religijne.
13. Zabrania się aktów: agresji psychicznej, fizycznej, cyberprzemocy w tym hejtu.
14. Zabrania się rozwieszania na terenie szkoły plakatów i ogłoszeń bez zgody dyrekcji.
15. Szczęśliwy numerek gwarantuje uczniowi zwolnienie od odpowiedzi ustnej, kartkówki (niezapowiedzianej), wykazania się pracą domową. Nie zwalnia od zaplanowanej klasówki lub zapowiedzianej kartkówki.

16. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za wartościowe rzeczy przynoszone przez uczniów.

Nagrody i kary dla uczniów

§ 44

1. W szkole przewiduje się dla uczniów nagrody za wyniki w nauce, inne osiągnięcia szkolne i właściwą postawę uczniowską.
2. W szkole przewiduje się dla uczniów kary za rażące zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia.

§ 45

1. Ucznia można nagradzać za:
   a) wysokie osiągnięcia w nauce,
   b) inne wysokie osiągnięcia promujące szkołę,

c) osiągnięcia w olimpiadach, konkursach, konkursach i zawodach,
d) wzorową postawę uczniowską,
e) 100% frekwencję,
f) wyróżniającą pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska.

2. Rodzaje nagród:
   a) pochwała wychowawcy klasy,
   b) pochwała dyrektora szkoły,
   c) dyplom uznania,
   d) nagroda rzeczowa,
   e) list pochwalny,
   f) stypendium - zgodnie z odrębnymi regulaminami.
3. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub rodzic może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 5 dni roboczych od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora szkoły przysługuje uczniowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 5 dni. Przy rozpatrywaniu dyrektor może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły

§ 46

1. Ucznia można karać za naruszanie postanowień statutu i regulaminów obowiązujących w szkole, a w szczególności za:
   a) lekceważenie obowiązków uczniowskich,
   b) lekceważenie zasad porządku obowiązującego w szkole,
   c) naruszenie dobra, godności i nietykalności cielesnej człowieka,
   d) przejawy wandalizmu,
   e) przejawy agresji fizycznej i słownej w stosunku do innych osób,
   f) używanie substancji psychoaktywnych,
   g) kłamstwa i fałszowanie dokumentów,
   h) destrukcyjny wpływ na społeczność szkolną,
   i) inne zachowania niegodne ucznia.
2. Rodzaje kar:
   a) upomnienie wychowawcy klasy,
   b) nagana wychowawcy,

c) upomnienie dyrektora szkoły,
d) nagana dyrektora szkoły,
e) przeniesienie do innej klasy lub innej szkoły,
f) skreślenie z listy uczniów szkoły (dotyczy ucznia pełnoletniego).

3. Informacja o udzielonych karach odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym.
4. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
6. W przypadku zniszczenia mienia szkolnego uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego jest zobligowany do pokrycia kosztów wiążących się z przywróceniem mienia do stanu funkcjonalności.

§ 47

Skreślenie z listy uczniów

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:

1. Złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
2. Popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
3. Rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
4. Niepodjęcia nauki po 30 dniach ciągłej nieobecności przez pełnoletniego ucznia i braku informacji o powodzie absencji.

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA W TECHNIKUM

Informacje ogólne

§ 48

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.

2. Ocenianie ma na celu:
   a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
   b) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego czasu,
   c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
   d) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach uczniów,

umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów

§ 49

1. W roku szkolnym dokonuje się klasyfikacji śródrocznej i rocznej, wg następującej skali stopni i odpowiadających im cyfr i skrótów:

celujący	cyfra 6	skrót: cel
bardzo dobry	cyfra 5	skrót: bdb
dobry	cyfra 4	skrót: db
dostateczny	cyfra 3	skrót: dst
dopuszczający	cyfra 2	skrót: dop
niedostateczny	cyfra 1	skrót: ndst

2. Dopuszcza się stosowanie znaków + (plus) oraz -(minus) wyłącznie przy ocenach bieżących z wyłączeniem stopni +6 oraz -1.
3. Dopuszcza się odnotowywanie bieżących osiągnięć ucznia przez stosowanie znaków: „+”, „-”, „np”.
4. Formy sprawdzania wiedzy:
   a) odpowiedzi ustne,
   b) praca na lekcji,
   c) kartkówki z trzech ostatnich tematów lekcyjnych lub materiału wskazanego przez nauczyciela,
   d) prace klasowe, sprawdziany obejmujące większe partie materiału,
   e) wykonanie zadania praktycznego, referatu, wypracowania domowego itp.,
   f) ćwiczenia z wychowania fizycznego.
5. W jednym dniu można zorganizować tylko jedną formę oceny z wymienionych w punkcie d), a w tygodniu nie więcej niż trzy.

6. W czasie nauczania zdalnego ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie się odbywało wg form i zasad obowiązujących w nauczaniu stacjonarnym przy pomocy środków elektronicznego przekazu.

§ 50

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o swoich wymaganiach na poszczególne oceny zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania:
   a) dopuszcza się stosowanie w PZO średniej ważonej z ocen cząstkowych,
   b) wagi ocen z poszczególnych przedmiotów ustalane są w zespołach przedmiotowych.
2. Przy przeliczaniu zadania na punkty stopień dopuszczający przysługuje przy uzyskaniu 40% ogólnej ilości punktów, zaś stopień celujący – 100% ogólnej ilości punktów. Oceny pośrednie przy proporcjonalnej ilości punktów - wynikającej z przeliczenia między 40% a 100% ilości punktów za zadanie.
3. Jeżeli podlegające ocenie zadanie nie jest przeliczane na punkty - nauczyciel podaje wymagania na poszczególne oceny w sposób opisowy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest podać uczniom sposoby i możliwości poprawy oceny z odpowiedzi ustnej i sprawdzianu pisemnego.

§ 51

1. Pisemne prace uczniów (kartkówki, sprawdziany, testy) nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i wpisać oceny do dziennika lekcyjnego w ciągu dwóch tygodni.
2. Oceny prac pisemnych (także odpowiedzi ustnych) są jawne, z uwzględnieniem zasad RODO.
3. Na prośbę ucznia, rodzica nauczyciel zobowiązany jest uzasadnić wystawianą ocenę.
4. Uczniowie mają prawo wglądu do swoich prac pisemnych.
5. Nauczyciel jest zobowiązany przechowywać prace pisemne do 31 sierpnia bieżącego roku szkolnego.
6. Uczeń ma prawo do poprawy ocen bieżących w terminie i w sposób ustalony z nauczycielem przedmiotu.
7. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną nauczyciele wystawiają na podstawie ocen bieżących.

§ 52

1. Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawcy klas powiadamiają uczniów i ich rodziców (za pomocą dziennika elektro-

nicznego) o przewidywanych dla ucznia rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Odczytanie wiadomości będzie informacją zwrotną dla wychowawcy o zapoznaniu się z proponowanymi ocenami. W przeciwnym razie wychowawca wpisuje w dzienniku odpowiednią adnotację i podejmuje próbę innego kontaktu. Do tego czasu nauczyciele zobowiązani są wystawić przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z nauczanych przedmiotów. W tym samym czasie zapoznają z tymi ocenami uczniów.

2. Ocena oprócz oceny, wiedzy i umiejętności winna uwzględniać obserwowane przez nauczyciela w ciągu półrocza (roku) postępy w nauce oraz umiejętnościach ucznia.
3. Roczna ocena klasyfikacyjna jest oceną wiedzy i umiejętności przewidzianych w programie danej klasy.
4. Jeżeli przedmiot realizowany jest tylko w pierwszym półroczu, wtedy śródroczna ocena za pierwsze półrocze jest roczną oceną klasyfikacyjną.
5. Oceny z przedmiotów wystawiają w dzienniku nauczający ich nauczyciele a w przypadku dłuższej nieobecności - wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zastępujący.
6. Jeżeli przedmiot realizowany jest tylko w pierwszym semestrze, wtedy śródroczna ocena za pierwszy semestr jest roczną oceną klasyfikacyjną.
7. W oddziałach wielozawodowych oceny z przedmiotów realizowanych na kursach turnusach dokształcania zawodowego, a w innych klasach oceny z praktyk zawodowych są rocznymi ocenami klasyfikacyjnym bez względu na termin ich odbywania w danym roku szkolnym.
8. Oceny z przedmiotów wystawiają w dzienniku nauczający ich nauczyciele a w przypadku dłuższej nieobecności - wyznaczony przez dyrektora nauczyciel zastępujący.
9. Oceny z praktyk zawodowych, kursów dokształcania zawodowego młodocianych, zajęć praktycznych i praktycznej nauki zawodu realizowanej w zakładach pracy wpisuje do dziennika lekcyjnego wicedyrektor II na podstawie odpowiedniej dokumentacji tych zajęć.
10. Do średniej ocen wlicza się roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych realizowanych u pracodawcy, praktyki zawodowej oraz roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć realizowanych w ramach turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników wynikającą z zaświadczenia o ukończeniu turnusu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

§ 53

1. Za przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych i przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z trybem i terminem określonym niniejszym statutem.
2. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice/prawni opiekunowie może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny maksymalnie o jeden stopień.
3. W szkole przyjęto następujące warunki ubiegania się o roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych wyższą niż przewidywana:
    1) uczeń w całym okresie objętym klasyfikacją systematycznie uczęszczał na zajęcia z danego przedmiotu, a wszystkie nieobecności zostały usprawiedliwione;
    2) uczeń uczestniczył we wszystkich sprawdzianach i innych pracach pisemnych;
    3) uczeń rzetelnie spełniał wymagania stawiane przez nauczyciela;
    4) uczeń wykazywał pozytywny stosunek do przedmiotu.
4. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych składa pisemny wniosek do nauczyciela danego przedmiotu, w którym motywuje swoją prośbę o podwyższenie oceny i zwraca się o ustalenie terminu sprawdzianu dotyczącego podwyższenia oceny. Wniosek ten Uczeń pełnoletni lub jego rodzice/prawni opiekunowie składa w sekretariacie szkoły (w nagłówku imię i nazwisko nauczyciela) w terminie do trzech dni od momentu ogłoszenia przez nauczyciela przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych.
5. Uczeń może ubiegać się o ocenę tylko o jeden stopień wyższą niż przewidywana.
6. Po zgłoszeniu przez ucznia wniosku o podwyższenie oceny, nauczyciel przeprowadza dla niego pisemny sprawdzian, obejmujący wymagania edukacyjne przyjęte w danym roku szkolnym.
7. Ustalona przez nauczyciela po napisaniu sprawdzianu ocena klasyfikacyjna jest ostateczna, jednak nie może być niższa od przewidywanej wcześniej oceny.
8. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania składa pisemny wniosek do wychowawcy, w którym motywuje swoją prośbę o podwyższenie oceny. Wniosek ten uczeń składa w sekretariacie szkoły (w nagłówku imię i nazwisko

wychowawcy) w terminie do trzech dni od momentu ogłoszenia przez wychowawcę przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

9. Wychowawca analizuje uzasadnienie i na podstawie kryteriów oceniania zachowania rozpatruje prośbę o ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia wyższej niż przewidywana. O rozstrzygnięciu informuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru, a kopię udzielonej odpowiedzi dołącza do dokumentacji oceniania ucznia.
10. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej.

Tryb odwoławczy w szkołach dla młodzieży

§ 54

1. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 55

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. W skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor szkoły albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
   b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
3. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej.

4. Przepisy §65 punkty 1 – 2stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Komisja przeprowadzająca egzamin sporządza protokół, który załącza się do arkusza ocen ucznia.

Egzamin poprawkowy i klasyfikacyjny

§ 56

1. Egzamin przysługuje uczniom wszystkich klas.
2. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej. Egzamin z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W wyniku obydwu części egzaminu ustala się jedną ocenę, która będzie wpisana do dokumentacji szkolnej jako ocena roczna z danego przedmiotu.
4. Ocenę z egzaminu ustala 3-osobowa komisja powołana przez dyrektora szkoły, której:
   a) przewodniczącym - jest dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze,
   b) egzaminatorem - nauczyciel przedmiotu egzaminacyjnego,
   c) członkiem - nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Ustaloną ocenę ogłasza przewodniczący komisji egzaminacyjnej po wyczerpaniu się listy zdających.
6. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna.
7. Egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodzica skierowany do dyrektora szkoły, w terminie ustalonym przez dyrektora w porozumieniu z uczniem lub rodzicem.
10. Dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego stanowią:

a) protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, nazwisko i imię ucznia, zadania egzaminacyjne i ocenę,
b) pisemne prace ucznia z informacją o odpowiedziach ustnych.

12. W okresie zamknięcia szkoły na przykład z powodu pandemii lub innych zdarzeń kryzysowych, egzaminy kwalifikacyjne i poprawkowe są przeprowadzane zdalnie przy pomocy środków elektronicznego przekazu. Datę, godzinę i szczegóły organizacyjne przeprowadzenia takich egzaminów poda uczniom Komisja powołana przez Dyrektora do przeprowadzenia tych egzaminów.

Inne egzaminy w szkołach dla młodzieży

§ 57

1. Uczniowie szkoły branżowej mogą przystąpić do egzaminu zawodowego.
2. Przeprowadzanie w/w egzaminów regulują odrębne przepisy.

Założenia szkolnego systemu oceniania zachowania uczniów

§ 58

1. Ocenianie zachowania uczniów polega na systematycznym, bieżącym kontrolowaniu oraz dokumentowaniu przejawów postępowania ucznia.
2. System uwzględnia:
   a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
   c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
   d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   f) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
   g) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Celem systemu jest takie oddziaływanie na ucznia, aby:
   a) miał świadomość popełnianych błędów i dążył do ich eliminowania poprzez ustawiczną pracę nad sobą i przezwyciężanie napotykanych trudności,
   b) potrafił krytycznie ocenić postępowanie własne i innych,
   c) mógł w pełni wykorzystywać i rozwijać swoje zdolności, umiejętności oraz predyspozycje psychofizyczne.

4. Nauczyciel stosuje ocenę wspierającą ucznia, docenia pozytywne przejawy jego postępowania. Uwzględnia w ocenie ogólnej nawet najmniejsze symptomy poprawy.
5. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany do poinformowania uczniów i rodziców (opiekunów) o zasadach oceniania zachowania.

Tryb i zasady oceniania zachowania uczniów

§ 59

1. Przyjmuje się punktowy system oceniania jako narzędzie pomocnicze do wystawienia oceny.
2. Na początku każdego półrocza uczeń otrzymuje 100 punktów zwanych „kredytem zaufania".
3. Punkty przelicza się na oceny zachowania wg

Wzorowe	≥ 150
Bardzo dobre	<125;149>
Dobre	<100;124>
Poprawne	<75;99>
Nieodpowiednie	<50;74>
Naganne	≤ 49

4. W zależności od swojego zachowania i postawy uczeń zyskuje lub traci punkty.

§ 60

Opis zachowania	Punkty		Częstotliwość	Osoba wpisująca
	dodatnie	ujemne		
I. Zasady przyznawania punktów w zakresie respektowania „Zasad przebywania ucznia w szkole"				
1. brak obuwia na zmianę		-3	każdorazowo, ale max. raz dziennie	wszyscy nauczyciele
2. palenie papierosów i e-papierosów		-10	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
3. picie, posiadanie lub przebywanie pod wpływem alkoholu, narkotyków, innych substancji odurzających		-20	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
4. niestosowanie się do zaleceń nauczyciela i pracowników szkoły		-10	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
5. parkowanie w niedozwolonym miejscu		-5	każdorazowo	wszyscy nauczyciele

6. brawurowa jazda na terenie parkingu		-5	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
7. przynoszenie do szkoły wydawnictw pornograficznych lub obrażających godność człowieka i uczucia religijne		-15	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
8. rozwieszanie na terenie szkoły plakatów i ogłoszeń bez zgody dyrekcji		-10	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
9. hałasowanie na korytarzu w czasie lekcji		-2	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
10. korzystanie z telefonu na lekcji		-3	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
II. Zasady przyznawania punktów w zakresie „Wypełniania obowiązków”				
11. nieobecności nieusprawiedliwione		-2	za każdą godzinę , raz w miesiącu	wychowawca
12. spóźnienia		-1	za każde 3, raz w semestrze	wychowawca
13. stuprocentowa frekwencja	10		raz w miesiącu	wychowawca
14. rażący brak zaangażowania w proces dydaktyczno-wychow.		**-5**	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
15. zakłócanie właściwej atmosfery w trakcie lekcji		**-5**	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
16. ściąganie na sprawdzianach		-3	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
17. zaniedbanie obowiązków dyżurnego		-3	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
18. funkcja gospodarza, zastępcy, skarbnika	**0-8**		raz w semestrze	wychowawca
19. pełnienie ważnych, stałych funkcji szkolnych	0-15		raz w semestrze	nauczyciel odpowiedzialny
20. rażące nieprzestrzeganie zasad dotyczących *stosownego ubioru*		**-5**	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
21. nieprzestrzeganie zasad kulturalnego zachowania		-5	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
22. zachowania świadczące o braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły		(-10) - (-5)	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
III. Inne nieetyczne zachowania uczniów podlegające ocenie:				
23. fałszowanie dokumentów i podpisów		-10	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
24. udzielanie fałszywych informacji		-3	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
25. zastraszanie		-10	każdorazowo	wszyscy nauczyciele

26. wyłudzanie pieniędzy		-20	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
27. kradzież		-20	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
28. agresja słowna wobec ucznia		-5	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
29. agresja słowna wobec osoby dorosłej		-10	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
30. agresja fizyczna wobec ucznia		-15	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
31. agresja fizyczna wobec osoby dorosłej		-25	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
32. zaśmiecanie otoczenia		**-3**	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
33. używanie wulgaryzmów		-3	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
34. niszczenie mienia szkolnego i mienia innych osób do 50 zł		-5	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
35. niszczenie mienia szkolnego i mienia innych osób od 50 zł		-10	każdorazowo	wszyscy nauczyciele
36. brak punktów ujemnych z obszaru I, II, III	10		raz w miesiącu	wychowawca
IV. Zasady przyznawania punktów w zakresie dodatkowej aktywności uczniów:				
37. udział w konkursie szkolnym	**5**		każdorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
38. udział w zawodach sportowych szkolnych	**5**		każdorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
39. udział w akademii szkolnej	**5 - 10**		każdorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
40. udział w akademii pozaszkolnej	**5 - 15**		każdorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
41. udział w konkursie pozaszkolnym	**10**		każdorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
42. udział w zawodach sportowych międzyszkolnych	**10**		każdorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
43. sukcesy w konkursach szkolnych	10		każdorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
44. sukcesy w konkursach i olimpiadach pozaszkolnych	20		każdorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
45. udział w kołach zainteresowań i zajęciach pozalekcyjnych	10		raz w semestrze	nauczyciel odpowiedzialny
46. reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym	10		każdorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
47. praca społeczna na rzecz klasy i szkoły	**5 - 10**		każdorazowo	nauczyciel odpowiedzialny
48. udział w akcji charytatywnej, ekologicznej, itp. podczas zajęć lekcyjnych	**5**		każdorazowo za jedną akcję	nauczyciel odpowiedzialny

49. udział w akcji charytatywnej, ekologicznej, itp. w czasie pozalekcyjnym	**10**		każdorazowo za jedną akcję	nauczyciel - odpowiedzialny
50. działania ekologiczne (korki, telefony, elektrośmieci, makulatura)	5 - 10		za każde działanie raz w semestrze	nauczyciel odpowiedzialny
V. Zasady przyznawania punktów w zakresie pochwał i kar:				
51. pochwała wychowawcy	10			wychowawca
52. pochwała dyrektora	20			dyrektor
53. upomnienie wychowawcy		-5	nie więcej niż 2 razy w semestrze (w tym za 30 godz. nieusprawiedliw.)	wychowawca
54. upomnienie dyrektora		-15	każdorazowo	dyrektor
55. nagana wychowawcy		-10	nie więcej niż 1 raz w semestrze (w tym za 50 godz. nieusprawiedliw.)	wychowawca
56. nagana dyrektora		-20	każdorazowo (w tym za 100godz. nieusprawiedliw.)	dyrektor

§ 61

1. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

Tryb odwoławczy oceniania zachowania uczniów

§ 62

1. Uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenie do dyrektora, jeżeli uznają, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

§ 63

1. W przypadku stwierdzenia, że ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzą:
   a) dyrektor albo jego zastępca – jako przewodniczący komisji,
   b) wychowawca klasy,
   c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
   d) pedagog szkolny,
   e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   f) przedstawiciel rady rodziców.
3. Ustalona przez komisję ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 64

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

I. technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

a) dziennik elektroniczny Librus,

b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,

c) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,

d) zintegrowana platforma edukacyjna https://zpe.gov.pl/

e) e-podreczniki.pl,

f) gov.pl/zdalnelekcje,

g) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,

h) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,

i) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,

j) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela, w tym: podręczniki, karty pracy, zeszyty oraz zeszyty ćwiczeń;

II. sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,

a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS oraz strony internetowej szkoły,

b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,

c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Faceeboka, Messengera innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,

d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;

III. warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,

d) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł;

IV. zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,

c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,

d) pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym;

e) uczniowie mogą korzystać m. in. z podręczników, zeszytów ćwiczeń, książek, e-podręczników, audycji, filmów i programów edukacyjnych oraz innych materiałów poleconych i

sprawdzonych przez nauczyciela.

3) Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:

I. równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;

II. zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

III. możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

IV. łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

V. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć

VI. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.

4) Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych wymienionych w ustępie 2.

5) W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym.

6) Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równolegle z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.

7) Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.

8) Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

I. udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym OB;

II. Obecność na zajęciach prowadzonych za pomocą aplikacji Teams jest sprawdzana przez wyczytywanie nazwisk uczniów lub przez pobranie pod koniec lekcji listy obecności.

III. uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą;

IV. brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku;

V. w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia nauczyciel ma prawo zakończyć jego udział w zajęciach przed czasem. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym. Uczeń ma za zadanie do następnej lekcji uzupełnić i samodzielnie opracować omawiany materiał;

VI. nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły; brak

usprawiedliwienia lub dostarczenie go po wyznaczonym terminie powoduje nieusprawiedliwienie nieobecności.

VII. uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;.

VIII. uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/ prac klasowych/ sprawdzianów/ itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje otrzymanie oceny niedostatecznej;

IX. rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;

X. w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z usługi OneDrive, w dzienniku elektronicznym, aplikacji Teams lub poczty elektronicznej;

XI. w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:

a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,

b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób;

XII. w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach;

XIII. uczeń lub jego rodzic ma obowiązek kontrolowania swojego konta w dzienniku Librus oraz na platformie Teams, co najmniej raz dziennie zwłaszcza na zakończenie dnia ok. g. 16.00;

XIV. uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci;

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 65

1. Szkoła używa urzędowych pieczęci okrągłych i pieczątek prostokątnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się sztandarem Zespołu Szkół, w skład którego wchodzi szkoła oraz przestrzega ceremoniału Zespołu Szkół.

§ 66

1. Szkoła prowadzi dokumentację zgodną z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rozporządzeniami Ministra Edukacji Narodowej.
2. Szkoła przechowuje dokumentację wg obowiązujących przepisów prawnych.
3. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zespół Szkół w Raciążu, w tym BS prowadzi własną obsługę finansową.

§ 67

1. Projekt tekstu Statutu został przygotowany przez Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół w Raciążu.
2. Zmiany niniejszego statutu mogą być dokonywane uchwałą rady pedagogicznej.
3. Tekst jednolity statutu jest ogłaszany przez dyrektora szkoły
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem regulują przepisy nadrzędne.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej
Dorota Rubinkowska